



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



## REGLAMENTO INTERNO SOBRE COMETIDOS FUNCIONARIOS Y COMISIONES DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

DECRETO N° 3.115

CHILLAN VIEJO, 14 de Septiembre de 2016

### VISTOS:

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.  
Ley N° 19.880 que Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.  
Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.  
D.F.L. N° 262/1977 Aprueba Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública.  
Decreto Hacienda N° 115, del 11 de Febrero de 1992, Define Localidades para efecto del Pago de Viáticos.  
Decreto Hacienda N° 1, del 04 de Enero de 1991, Fija Monto de Viáticos en Dólares para el Personal que debe Cumplir Comisiones de Servicio en el Extranjero.  
Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

### CONSIDERANDO:

Que actualmente no existe una normativa interna Municipal que regule las salidas de los Funcionarios Municipales a cumplir funciones fuera de su lugar habitual de trabajo, para lo cual se ha estimado necesario dictar un reglamento sobre cometidos funcionarios y comisiones de servicio de los funcionarios municipales, en el propósito de agilizar los procedimientos operativos y control interno de estos actos.  
Decreto Alcaldicio N° 1.003, de fecha 29 de mayo de 2009, que establece Procedimiento para la Tramitación de Autorización de Viatico en la Municipalidad de Chillán Viejo.  
Observación de la Contraloría Regional del Bio Bio, en Preinforme de Observación N° 665/2016, punto 6, Inexistencia de procedimiento formal que establezca la devolución de gastos de combustible a funcionarios en cumplimiento de cometidos y comisiones de servicio.  
Propuesta de Reglamento Interno sobre Cometidos Funcionarios y Comisiones de Servicios de los Funcionarios Municipales.

### DECRETO:

1.- APRUEBASE, el siguiente "**Reglamento Interno sobre Cometidos Funcionarios y Comisiones de Servicios de los Funcionarios Municipales**".





## **TITULO I**                    **DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 1°:**            El presente reglamento define los procedimientos internos que deben seguir los funcionarios municipales, cuando deben hacer uso de cometidos funcionarios y comisiones de servicio.

Este reglamento es complementario a las normas legales que regulan estas materias y que están contenidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, como también en el D. F. L. N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Viáticos en el territorio nacional y demás normas específicas sobre la materia. Prevalecerán estos últimos conceptos por sobre el presente reglamento, toda vez que existan dudas respecto de su contenido y aplicación.

**ARTÍCULO 2°:**            Las normas establecidas en los artículos siguientes se aplicaran al personal municipal, de planta y contrata; incluyendo también al personal de los servicios traspasados de educación y salud, sin perjuicio de observar las normas estatutarias propias de estos servidores, en todo lo que resulte aplicable y conciliable. También se incluye el personal a honorarios, siempre que en su contrato se especifique el derecho a este beneficio.

**ARTÍCULO 3°:**            Los Directores o Jefes de Unidades Municipales, entendiéndose además como tales a los Jefes de los Servicios Traspasados, estarán obligados a velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento y de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos, tal como lo dispone el artículo 11°, del D. F. L. N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda

## **TITULO II**                    **DE LOS COMETIDOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 4°:**            El cometido funcionario es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura municipal facultada al efecto, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo.

Para los efectos de este reglamento, se considerará “fuera de su lugar habitual de trabajo”, los cometidos que deban realizarse más allá de los límites de la comuna de Chillán Viejo, para estos efectos, constituyen parte de la comuna los conglomerados urbanos y suburbanos, inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunique y que por decreto del Ministerio de Hacienda los establezcan como una sola localidad.

**ARTÍCULO 5°:**            Los funcionarios de la Municipalidad que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República o en el extranjero, tendrán derecho a percibir un subsidio que se denominará viatico, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieron, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

**ARTÍCULO 6°:**            El viatico se pagará solamente cuando el funcionario deba cumplir funciones en un lugar distinto de la comuna de Chillán Viejo y conglomerados urbanos y suburbanos, inmediatamente adyacentes, de acuerdo a lo establecido en Decreto del Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO 7°:**            El viatico completo o diario, para los funcionarios municipales se cancelará cuando este deba ausentarse de su lugar de trabajo de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. En este caso tendrán derecho al 100% del viático, cuyo





monto diario será el determinado por la aplicación del artículo 4° del D. F. L. N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda.

Todo el personal municipal, sin excepción, se ajustará a los montos de viáticos aplicables en este Reglamento, incluido los servicios traspasados de Educación y Salud.

**ARTÍCULO 8°:** El monto diario del viático para los funcionarios municipales, se calculará de acuerdo a la siguiente pauta:

- a) Los funcionarios que se encuentren ubicados hasta el grado 5° de la E. S. M., les corresponderá un viático equivalente al 12% del sueldo base mensual del grado 1ª de la Escala Única de Sueldos.
- b) Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 6° al grado 11° de la E. S. M., les corresponderá un viático equivalente al 10% del sueldo base mensual del grado 5° de la Escala Única de Sueldos.
- c) Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 12° al 20° de la E. S. M., les corresponderá un viático equivalente al 16% del sueldo base mensual del grado 14°, de la Escala Única de Sueldos.

Para efectos del personal de los Servicios Traspasados se asimilarán a los valores antes descritos, de acuerdo a sus funciones y escalafón.

**ARTÍCULO 9°:** Se cancelará viático parcial, si el funcionario tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, pero no incurre en gastos de alimentación, solo tendrá derecho a percibir el 60% del viático que le corresponda.

**ARTÍCULO 10°:** Se cancelará viático parcial, si el funcionario no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio o si recibiese invitación de alguna institución o pernoctare en buses, trenes, buques o aeronaves, solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

No corresponde el pago del viático parcial respecto de los funcionarios que sirvan un cometido por un período inferior a la media jornada laboral, en el entendido que por ese tiempo no deben necesariamente alimentarse, circunstancia que, en todo caso, le compete calificar al jefe de servicio.

**ARTÍCULO 11°:** Se cancelará viático de campamento, si el funcionario por la naturaleza de sus funciones debe vivir en campamentos fijos, alejados del radio urbano de Chillán Viejo, solo tendrá derecho a percibir el 30% del viático que le corresponda.

**ARTÍCULO 12°:** Se cancelará viático de faena, a los funcionarios que para realizar sus labores deban trasladarse diariamente a lugares fuera del radio urbano de Chillán Viejo, para la realización de faenas camineras, gozarán de un viático de faena, equivalente a un 20% del viático que le corresponda.

### **TITULO III DE LAS LIMITACIONES A LA PERCEPCION COMPLETA**

**ARTÍCULO 13°:** Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que les corresponda, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días en exceso sobre los 10 días de cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.





En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados con 100% del viático respectivo. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático.

No obstante lo establecido en los incisos anteriores podrán disponerse una vez en cada año calendario respecto a un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viáticos completo.

**ARTÍCULO 14°:** El viático se pagará sobre la base del sueldo al grado que corresponda, aún cuando el interesado no cumpla jornada completa.

#### **TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA COMETIDOS FUNCIONARIOS O COMISIONES DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 15°:** Recae en el Alcalde o a quien delegue esta función, la facultad para autorizar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, sea con o sin derecho a viático, a aquellos funcionarios que en razón de su cargo y por razones de servicios deban concurrir hasta una localidad distinta de Chillán Viejo, para efectuar alguna labor relacionada con la función municipal.

Igualmente, el Alcalde o a quien delegue esta función, es quien autoriza la entrega de fondos para gastos asociados a la comisión de servicio o cometido funcionario, tales como gastos de movilización local, pasajes, peajes, estacionamiento y combustibles para vehículos.

Corresponderá al Concejo Municipal autorizar los cometidos funcionarios del Alcalde y de los Concejales que se realicen fuera del territorio de la Comuna por más de diez días.

**ARTÍCULO 16°:** Las comisiones y cometidos serán solicitados por los funcionarios con perfil usuario, a través de Software para todos los trabajadores municipales, el cual se encuentra disponible en la URL: [http://igob.chillanviejo.cl/igob\\_viaticos/](http://igob.chillanviejo.cl/igob_viaticos/), en la cual los funcionarios deberán ingresar la siguiente información:

- a) Fecha de Inicio de la comisión
- b) Fecha de Término de la comisión
- c) Tipo Viatico (Artículo 8 al 12 del presente reglamento)
- d) Destino
- e) Transporte (Vehículo Municipal; Vehículo Particular; Bus; Tren, Avión; Barco)
- f) Descripción de cometido, en caso de realizarse en vehículo particular, además, se debe señalar la placa patente del vehículo.

En el caso de los funcionarios a honorarios y personal de los Servicios Traspasados, que no cuenten con acceso al sistema de viáticos del municipio, deberán solicitar dicha comisión en formulario papel denominado **Cometido Funcionario**, el que deberá contener en su formato a lo menos:

- a) Identificación del Funcionario (Nombre, R. U. T., Planta, Grado, Unidad)
- b) Fecha de Inicio de la comisión
- c) Fecha de Término de la comisión
- d) Tipo Viatico (Artículo 8 al 12 del presente reglamento)
- e) Destino
- f) Transporte (Vehículo Municipal; Vehículo Particular; Bus; Tren, Avión; Barco)
- g) Descripción de cometido, en caso de realizarse en vehículo particular, además, se debe señalar la placa patente del vehículo.





**ARTÍCULO 17°:** La solicitud de cometido funcionario deberá emitirse antes que el funcionario realice el cometido. No se aceptaran solicitudes con posterioridad al cometido, de acuerdo a lo señalado en la Ley y la Jurisprudencia Administrativa.

Ningún funcionario podrá efectuar un cometido si no se ha emitido la solicitud de cometido antes señalada.

La presentación fuera de plazo no dará derecho a pago de viáticos. Es responsabilidad del propio funcionario la tramitación oportuna del cometido.

**ARTÍCULO 18°:** Los Jefes de Unidad respectivos, con perfil autorizador, deberán aprobar la Solicitud de Autorización de Cometido, revisando dicha solicitud y la procedencia de su autorización.

En el caso de las solicitudes que se deban realizar en papel, estas deberán ser autorizadas por el Jefe Directo del Funcionario.

**ARTÍCULO 19°:** Una vez visado el cometido por el Jefe de Unidad Municipal, respectivo, en forma automática por el Software, el Alcalde o a quien el Alcalde hubiese delegado esta función, autorizará el respectivo Cometido Funcionario, emitiendo automáticamente una resolución, el cual será derivado a la Dirección de Administración y Finanzas para su tramitación respectiva.

En el caso de las solicitudes que se deban realizar en papel, estas deberán ser autorizadas por el Alcalde o a quien el Alcalde hubiese delegado esta función, y posteriormente se debe emitir la resolución, para su tramitación respectiva.

**ARTÍCULO 20°:** El funcionario al que se le autoriza un cometido, estará obligado a rendir en un plazo de 10 días hábiles luego del término del cometido o comisión, los gastos asociados los cuales deberán documentarse con el Informe de Cometido, dicho documento será firmado por el interesado y el Director o Jefe de Unidad de la cual depende jerárquicamente el funcionario destinado en comisión o cometido.

Cuando el Cometido Funcionario incluya autorización para anticipar gastos asociados por concepto de pasajes, movilización colectiva local, peajes, combustibles o estacionamientos, podrá rendirse con boletos de buses interprovinciales; pasajes o boletos de taxibuses, taxis básicos o colectivos; factura o boleta por compra de combustible; comprobante de pago de estacionamiento o planilla de gastos por parquímetros autorizados; boleta de pago de peajes.

**ARTÍCULO 21°:** La Dirección de Administración y Finanzas, estará facultada para anticipar los cometidos, con la resolución que autorice la comisión. Si se trata de devolución de gastos, debe solicitarse con el Informe de Cometido, más los documentos justificantes de los gastos asociados si lo hubiere, registrando al reverso de cada comprobante de gasto detalle de lo adquirido y la firma del funcionario que rinde.

Si el cometido o comisión se suspendiera, el funcionario estará obligado a reintegrar de inmediato los valores anticipados en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de la suspensión o de vencimiento del plazo de la ejecución.

**ARTÍCULO 22°:** La Dirección de Administración y Finanzas, podrán negarse a anticipar y/o pagar el cometido o comisión, en los siguientes casos:

- a) Los documentos estén incompletos, ilegibles o se encuentren sin una o más de las firmas respectivas.
- b) Cuando existan rendiciones de anticipos pendientes.
- c) Cuando el cometido sea ajeno a las funciones del municipio.
- d) No existan recursos para ello.
- e) Por tramitación extemporánea por prescripción de derechos.





Queda prohibido a la Dirección de Administración y Finanzas, anticipar fondos para viáticos a funcionarios que tengan rendiciones pendientes.

**ARTÍCULO 23°:** Los funcionarios que por sus Estatutos o contratos de trabajo no tengan derecho a percibir viático, podrán recurrir al mecanismo de reembolso de sus gastos.

Para lo anterior, en el formulario que autoriza el cometido funcionario, se establecerá el monto máximo autorizado para gastos de alimentación y/o estadía, según corresponda, pero que en ningún caso podrá ser superior, al valor por aplicación del artículo 4° del D. F. L. N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a su rango dentro del sistema que se desempeñe.

Cumplido el cometido, el funcionario solicitará a la Unidad de Finanzas, correspondiente el reembolso de los gastos efectivos en que incurrió, siempre que dichos egresos no superen los valores a que se refiere el inciso anterior, para lo cual deberá presentar la documentación de respaldo correspondiente, la que deberá rendir junto con el formulario Informe de Cometido.

En situaciones especiales, se podrá autorizar el giro de fondos anticipados, sujetos a rendición de cuentas. Estas rendiciones deberán presentarse luego de cumplido el cometido. La no presentación de las rendiciones de cuenta en los plazos establecidos en este Reglamento podrá dar lugar a las sanciones administrativas que sean procedentes.

## **TITULO V DEL PAGO DE LOS VIATICOS**

**ARTÍCULO 24°:** El funcionario mandatado podrá solicitar el reintegro de los gastos asociados que se hayan generado a causa o con ocasión de un cometido o comisión. De igual forma y en los plazos establecidos para efectos de las rendiciones señaladas anteriormente, solicitará el pago de los saldos de viáticos que no se hubiesen entregado en los anticipos solicitados.

**ARTÍCULO 25°:** Las comisiones o cometidos con regreso antes del almuerzo y las que se efectúen después de éste, sin incurrir en gastos por concepto de cena y/o alojamiento no darán derecho a viáticos.

## **TITULO VI DE LOS REINTEGROS**

**ARTÍCULO 26°:** El trabajador que percibiere viáticos o fondos para gastos asociados indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que solicitare la comisión.

Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

## **TITULO VII REEMBOLSOS POR COMETIDO EN VEHICULO PARTICULAR**

**ARTÍCULO 27°:** La letra e) del art/97 de la ley 18833, permite reembolsar el combustible y peaje utilizados en el traslado de un empleado, con ocasión de un cometido funcionario o una









tienen derecho a pasajes y/o viáticos, el monto de estos últimos e imputación que tendrá el gasto que demanden ambos beneficios.

## **TITULO IX      DE LA FISCALIZACION**

**ARTÍCULO 35°:** El jefe directo y/o el director de la unidad a la cual pertenece el funcionario en cometido o comisión de servicio, deberá velar por el fiel cumplimiento de éstos, siendo responsable de la adecuada justificación de dichos cometidos o comisiones.

**ARTÍCULO 36°:** Corresponderá igualmente a la Dirección de Control Interno de la Municipalidad, velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

## **TITULO X      DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 37°:** Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

**ARTÍCULO 38°:** Todas las formas de pago de viáticos, gastos asociados, reembolsos, reintegros, etc., no previstos en el presente reglamento se atenderá a lo establecido en las normas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 39°:** La Dirección de Administración y Finanzas, previamente visará los pasajes, boletas o facturas u otro documento y los adjuntará al Decreto de Pago respectivo.

**ARTÍCULO 40°:** Al personal a Honorarios y Código del Trabajo del Municipio, que tenga estipulado en su convenio o contrato el beneficio de viáticos, se les aplicará en todas sus partes el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 41°:** La Unidad de Recursos Humanos o Personal, deberá llevar un registro de las comisiones de servicio, que contenga a lo menos: Nombre del Funcionario, N° Resolución, Fecha, Lugar, Período, Cantidad de días y Objetivo del Cometido.

**ARTÍCULO 42°:** En el evento de que con motivo del ejercicio del cargo suplente, el funcionario debe ausentarse del lugar donde desarrolla tal suplencia, generando el derecho a viáticos, éste deberá pagarse conforme a la remuneración asignada al cargo desempeñado en dicha calidad, siempre que se cumplan los supuestos señalados en el Artículo 6° de la Ley 18.883, esto es, que el cargo que se suple se encuentre vacante o que el titular del mismo, por cualquier motivo, no goce de la remuneración del respectivo cargo, ya que en caso contrario, deberá estarse a los estipendios correspondientes al cargo de que se es titular.

**ARTÍCULO 43°:** La Municipalidad no puede entregar vales de colación para ser canjeados en un restaurante a funcionarios que cumplen un cometido y/o comisión de servicios, como tampoco al entregar una suma de dinero cuando se dirigen a sectores rurales. No puede proporcionar directamente alimentación a sus funcionarios, ni contratarla con particulares. No se relaciona con sus funciones, ni están legalmente facultados por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para hacerlo.

**ARTÍCULO 44°:** Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicio, durante más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el





extranjero. El límite señalado no será aplicable respecto de los delegados que designe el Alcalde.

**ARTÍCULO 45°:** La vigencia del presente Reglamento así como de sus futuras modificaciones comenzaran a contar de la fecha de la Resolución que lo sancione.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE**



**HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
ALCALDE

FAL/UAV/OES.-

Distribución:

Sra. **Irmá Godoy C.**, Pdta. ASEMUCH-Chillán Viejo; Sr. **Felipe Aylwin L.**, Alcalde, Sr. **Mario Sánchez O.**, Juez de Policía Local (JPL), Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal (AM), Sr. **Domingo Pillado M.**, Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), Sr. **Rafael Palavecino**, Director (s) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Sra. **Patricia Aguayo B.**, Directora de Obras Municipales (DOM), Sr. **Hugo Henríquez H.**, Secretario Municipal (S), Sra. **Pamela Muñoz V.**, Directora Administración y Finanzas (DAF), Sr. **Oscar Espinoza S.**, Director Control Interno Municipal (DCI), Sr. **José Olivares B.**, Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT); Sra. **Paola Araya Q.**, Directora Ambiente Aseo y Ornato (DAO); Sra. **Mónica Varela Y.**, Directora DAEM; Sra. **Marina Balbontín R.**, Directora DESAMU.